



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 194**

1 Μαρτίου 2001

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 7518
Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Ύδρευσης Αποχέτευσης Δήμου Τοπείρου Ν. Ξάνθης.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΝΑΤΟΛΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΑΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

α) Το 439/1.3.2000 (ΦΕΚ 370/29.3.2000 τεύχος Β) του Γ.Γ.Π περί συστάσεως Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης και Αποχέτευσης του Δήμου Τοπείρου.

β) Τις διατάξεις του άρθρου 7 του Ν1069/80 «Περί κινήτρων για την ίδρυσην επιχειρήσεως Υδρεύσεως και Αποχετεύσεως».

γ) Τον Ν 2503/97 «Διοίκηση οργάνωση στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την τοπική Αυτ/ση και άλλες διατάξεις» σύμφωνα με τον οποίο στο Γενικό Γραμματέα της Περιφέρειας ανήκουν αποκλειστικά οι αρμοδιότητες που έχουν ανατεθεί ή μεταβιβασθεί στις υπηρεσίες της Περιφέρειας.

δ) Την 90/2000 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Τοπείρου με την οποία εγκρίνει τον Ο.Ε.Υ. Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης Αποχεύτεσης του Δ.Τοπείρου, Αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 90/2000 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Τοπείρου με την οποία εγκρίνεται η 1/2000 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης Αποχέτευσης Δήμου Τοπείρου που συντάσσει τον Ο.Ε.Υ. ως εξής:

ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ
ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΤΗΣ Δ.Ε.Υ.Α.Τ
ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΥΔΡΕΥΣΗΣ-ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄
ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Άρθρο 1
Περιεχόμενο του Οργανισμού

Ο Οργανισμός εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης και Αποχέτευσης, ρυθμίζει τα ζητήματα που αφορούν την οργάνωση, τη σύνθεση, τις αρμοδιότητες και τη λειτουργία των υπηρεσιών της, τον αριθμό των οργανικών θέσεων το τακτικού προσωπικού κατά υπηρεσία, την τοποθέτηση στις θέσεις σύμφωνα με τις ειδικότητες και ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας, τον τρόπο πρόσληψης και απόλυσης, τις αποδοχές, την πειθαρχική ευθύνη και γενικά κάθε θέμα που έχει σχέση με την υπηρεσιακή κατάσταση και τα δικαιώματα του απασχολούμενου προσωπικού και τις υποχρεώσεις της Δ.Ε.Υ.Α.Τ προς το προσωπικό που από την πρόσληψη του αποδέχεται τον Ο.Ε.Υ. ως εργασιακή σχέση.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄
ΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗ-ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 2
Διοικητικό Συμβούλιο

1. Οι υπηρεσίες της Δ.Ε.Υ.Α.Τ τελούν κάτω από την εποπτεία και την καθοδήγηση του Διοικητικού Συμβουλίου της.

2. Η Δ.Ε.Υ.Α.Τ διοικείται από το Διοικητικό Συμβούλιο η σύνθεση του οποίου και οι αρμοδιότητες του ορίζονται από την Πράξη του Γενικού Γραμματέα ΦΕΚ 370/24.3.2000 «σύσταση Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης και Αποχέτευσης», από τις διατάξεις του Ν. 1069/1980 και το Π.Δ. 410/95 όπως αυτές ισχύουν κάθε φορά.

3. Οι ειδικότερες αρμοδιότητες του καθορίζονται από τη σχετική νομοθεσία και τον Κανονισμό Διοίκησης και Διαχείρισης της Δ.Ε.Υ.Α.Τ.

4. Κάτω από την άμεση εποπτεία και τον έλεγχο του Διοικητικού Συμβουλίου βρίσκεται ο Διευθυντής και ο αναπληρωτής Διευθυντής. Καμία ενέργεια δεν είναι ισχυρή αν δεν έχει τη σύμφωνη γνώμη και την έγκριση του εκάστοτε Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης.

Άρθρο 3
Αρμοδιότητες του Δ.Σ και Του Προέδρου της Δ.Ε.Υ.Α.Τ.

Ο Πρόεδρος ή το Δ.Σ μεριμνά:

1. Την τοποθέτηση του προσωπικού στις προβλεπόμενες στον Ο.Ε.Υ. θέσεις εργασίας.

2. Τον ορισμό του αναπληρωτή Διευθυντή και την επιλογή των υπεύθυνων των Τμημάτων και γραφειων.Πάντοτε προηγούνται οι υπάλληλοι που έχουν αυξημένα τυπικά προσόντα. Η ιεράρχηση των βαθμίδων εκπαίδευσης είναι:α.Πανεπιστημιακή β.Τεχνολογική γ.Δευτεροβάθμια δ.Υποχρεωτική.

3. Ιδιαίτερα επιλαμβάνεται θεμάτων που έχουν σχέση με προγράμματα της Ε.Ο.Κ Η διαμόρφωση συγκεκριμένου

Προγράμματος Δράσης και η σχετική εισήγηση στο Διοικητικό Συμβούλιο ανήκει στις αρμοδιότητες το Προέδρου της Δ.Ε.Υ.Α.Τ.

Άρθρο 4
Συγκρότηση Υπηρεσιών

Η Δημοτική Επιχείρηση ΄Υδρευσης-Αποχέτευσης συγκροτείται από τις παρακάτω Υπηρεσίες:
Διεύθυνση.
Τεχνική Υπηρεσία.
Διοικητική και Οικονομική Υπηρεσία.
Το επίπεδο Διοικητικής και Οργανωτικής διάρθρωσης είναι:
Διεύθυνση.
Τμήμα.
Γραφείο/Συνεργείο.
Οι αντίστοιχοι επικεφαλής των παραπάνω διοικητικών επιπέδων ονομάζονται:
Διευθυντής.
Προϊστάμενος Τμήματος.
Υπεύθυνος Γραφείου ή Συνεργείου.

Άρθρο 5
Κάλυψη θέσεων Προϊσταμένων οργανικών μονάδων

Ο Διευθυντής της Υπηρεσίας προσλαμβάνεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου ή ορίζεται ένας υπάλληλος της επιχείρησης που καλύπτει οργανική θέση και πληρεί όλες τις προϋποθέσεις για την κάλυψη της θέσης αυτής. Ο Διευθυντής προϊσταται όλων των υπηρεσιών της Δ.Ε.Υ.Α.Τ.
Οι προϊστάμενοι των τμημάτων ορίζονται με απόφαση του Δ.Σ.
Οι υπεύθυνοι των γραφείων επιλέγονται με απόφαση του Διευθυντή.

Άρθρο 6
Σχέσεις Υπηρεσιών

Οι υπηρεσίες της Επιχείρησης, τα τμήματα και τα γραφεία τους συνεργάζονται και αλληλοεξυπηρετούνται για την επίτευξη των σκοπών της Δ.Ε.Υ.Α.Τ.

Άρθρο 7
Εξωτερικοί Σύμβουλοι

1. Η Επιχείρηση μπορεί να χρησιμοποιεί, όταν το απασχολούμενο σ' αυτή επιστημονικό και άλλο προσωπικό δεν έχει τις ειδικές γνώσεις, ύστερα από αιτιολογημένη απόφαση του Δ.Σ της επιχείρησης, τις υπηρεσίες και άλλων εξωτερικών συμβούλων με ειδικές γνώσεις, όπως Οικονομολόγων, Νομικών, Λογιστών, Τεχνικών κ.λ.π.
2. Η χρηματοδότηση των παραπάνω ειδικών συμβούλων θα γίνεται πάντοτε με σύμβαση ανάθεσης έργου. Τα της αμοιβής θα καθορίζονται από το Δ.Σ.

Άρθρο 8
Διάρθρωση Υπηρεσιών

1. Διευθυντής.
2. Τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.
2.1 Γραφείο Διοικητικό, Γραμματεία, Προμηθειών.
2.2 Γραφείο Καταμετρήσεων.
2.3 Γραφείο Λογιστηρίου, Ταμείου, Προσωπικού.
3. Τμήμα Τεχνικής Υπηρεσίας.
3.1 Γραφείο Μελετών.
3.2 Γραφείο Εκτέλεσης έργων.
3.3 Γραφείο Λειτουργίας Υποδομών.
3.4 Γραφείο Συντήρησης Υποδομών.
3.5 Γραφείο Λειτουργίας και Συντήρησης Βιολογικού Σταθμού.

Άρθρο 9
Ειδικότητες - Προσόντα - Οργανικές θέσεις

	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΠΡΟΣΟΝΤΑ	ΟΡΓ/ΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
1	ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ (ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΟΣ)	1.Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ της ημεδαπής ή αλλοδαπής Μηχανικού.	1
2	ΟΙΚΟΝΟΜΟΛΟΓΟΣ (Π.Ε)	1. Πτυχίο ή δίπλωμα οικονομικών επιστημών ή διοίκησης επιχειρήσεων ή Παντείου ή δημόσιας διοίκησης Α.Ε.Ι της αλλοδαπής ή της ημεδαπής.	1
3	ΑΓΡΟΝΟΜΟΣ - ΤΟΠΟΓΡΑΦΟΣ ΜΗΧΑΝΙΚΟΣ (ΠΕ)	1.Δίπλωμα της ημεδαπής ή αλλοδαπής Αγρονόμων και Τοπογράφων Μηχανικών Α.Ε.Ι 2.Εμπειρία που ν'αποδεικνύεται: α.από εργασίες που έχει εκτελέσει ατομικά ή ομαδικά σχετικά με δίκτυα ύδρευσης και αποχέτευσης για τουλάχιστον επτά μήνες εν συνεχεία β.Από απασχόληση στα ίδια θέματα σε Ο.Τ.Α και Δημ.Επιχειρήσεις αυτών. 3. Γνώση χειρισμού Η/Υ που ν' αποδυκνύεται.	1
4	ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΟΣ ΜΗΧΑΝΙΚΟΣ Τ.Ε	1. Πτυχίο ή δίπλωμα ΤΕΙ της αλλοδαπής ή της ημεδαπής Μηχανολόγου Μηχανικού. 2. Εμπειρία σε έργα ύδρευσης - αποχέτευσης στην ειδικότητα αυτή που ν'αποδεικνύεται α)από εργασίες που έχει εκτελέσει ατομικά ή ομαδικά σχετικά με δίκτυα ύδρευσης και αποχέτευσης για τουλάχιστον επτά μήνες εν συνεχεία β)Από απασχόληση στα ίδια θέματα σε Ο.Τ.Α και Δημ.Επιχειρήσεις αυτών	1
5	ΧΗΜΙΚΟΣ Π.Ε	1. Πτυχίο ή δίπλωμα Α.Ε.Ι της αλλοδαπής ή της ημεδαπής Χημικού	1
6	ΑΡΧΙΤΕΧΝΙΤΗΣ (ΔΕ)	1.Τίτλος Τεχνικής Επαγγελματικής Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης ή Σχολής Μαθητείας ΟΑΕΔ ή άνευ πτυχίου τουλάχιστον 10ετή προϋπηρεσία σαν τεχνίτης Υδραυλικός.	1
7	ΠΡΑΚΤΙΚΟΣ ΜΗΧΑΝΙΚΟΣ (Δ.Ε)	1 τίτλος Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής ή Σχολής ΟΑΕΔ ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής.	1

8	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΣ (Δ.Ε)	1. Απολυτήριο Λυκείου ή απολυτήριος τίτλος Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου ή άλλος ισότιμος τίτλων σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής.	1
9	ΒΟΗΘΟΣ ΛΟΓΙΣΤΗ - ΤΑΜΙΑΣ (Δ.Ε)	1. Απολυτήριο Λυκείου ή απολυτήριος τίτλος Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου ή άλλος ισότιμος τίτλων σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής. 2. Γνώση Λογιστικής	1
10	ΤΕΧΝΙΚΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΣ (Δ.Ε)	1. Απολυτήριο Λυκείου και πτυχίο Μηχανολογικού - Ηλεκτρονικού Σχεδίου σχολής ΟΑΕΔ ή ισότιμης σχολής της ημεδαπής ή αλλοδαπής. 2.Εμπειρία στην ειδικότητα αυτή	1
11	ΤΕΧΝΙΤΕΣ ΥΔΡΑΥΛΙΚΟΙ (Υ.Ε)	1.Πτυχίο Κατώτερης Τεχνικής σχολής ειδικότητας υδραυλικού	2
12	ΟΔΗΓΟΙ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ (Υ.Ε)	1.Άδεια ικανότητος οδηγού αντίστοιχης κατηγορίας οχήματος. 2. Εμπειρία στην αντίστοιχη κατηγορία οχήματος	2
13	ΧΕΙΡΙΣΤΕΣ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ (Υ.Ε)	1.Άδεια χειριστή αντίστοιχης κατηγορίας μηχανήματος	2
14	ΥΔΡΟΜΕΤΡΗΤΕΣ (Υ.Ε)	1. Απολυτήριο δημοτικού σχολείου ή τριτάξιου γυμνασίου.	2
15	ΒΟΗΘΟΙ - ΕΡΓΑΤΕΣ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ (Υ.Ε)	1. Απολυτήριο δημοτικού σχολείου ή τριτάξιου γυμνασίου	5

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ΄
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Άρθρο 10
Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης

9.1. Ο Διευθυντής της επιχείρησης μεριμνά για:

α) Την εκπλήρωση του σκοπού για τον οποίο συστήθηκε η Δ.Ε.Υ.Α.Τ.

β) Την κατάρτιση το πενταετούς προγράμματος δράσης.

γ) Την κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος δράσης.

δ) Την κατάρτιση για κάθε έτος προγράμματος επενδύσεων για το επόμενο οικονομικό έτος, υποδεικνύοντας τις εγκεκριμένες ή προτεινόμενες πηγές.

ε) Την σύνταξη του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων της επιχείρησης δύο(2) τουλάχιστον μήνες πριν από την έναρξη κάθε οικονομικού έτους.

στ) Την κατάρτιση των αναγκαίων αναμορφώσεων και τροποποιήσεων στα προγράμματα κατασκευής των έργων και τον ετήσιο προϋπολογισμό εσόδων και εξόδων.

ζ) Την σύνταξη του ετήσιου απολογισμού της επιχείρησης μέσα σε τρείς (3) μήνες από τη λήξη κάθε οικονομικού έτους.

9.2 Ο Διευθυντής ελέγχει την καθημερινή εργασία της επιχείρησης, παραλαμβάνει την αλληλογραφία και την κατανέμει δια του πρωτοκόλλου στα τμήματα ,εποπτεύει τη διεξαγωγή των εργασιών κάθε Τμήματος, διοικεί το προσωπικό και εισηγείται προς το Διοικητικό Συμβούλιο για:

α. Την ανάθεση μελετών, την εκτέλεση έργων και τη διενέργεια προμηθειών σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

β. Την ανάθεση εκτέλεσης έργων ή τμημάτων έργων σε υπεργολάβους.

γ. Την εκποίηση ή εκμίσθωση ακινήτων ή κινητών πραγμάτων που ανήκουν στην Δ.Ε.Υ.Α.Τ.

δ.Τη σύναψη δανείων.

ε. Την έγκριση του προϋπολογισμού της επιχείρησης, του προγράμματος εκτέλεσης έργων και προμηθειών καθώς και των αναμορφώσεων τους.

στ. Την έγερση αγωγών και άσκηση ενδίκων μέσων ή την παραίτηση από αυτά,καθώς και για κάθε συμβιβασμό.

9.3 Ο Διευθυντής έχει την μέριμνα και την ευθύνη της εκτέλεσης των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και μετέχει των συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου, όπου εισηγείται τα προς συζήτηση θέματα χωρίς δικαίωμα ψήφου.

9.4 Ο Διευθυντής αποφασίζει για :

α) Την εκτέλεση κάθε φύσης έργων ή προμηθειών και την ανάληψη υποχρεώσεων εφ'όσον η ολική δαπάνη δεν υπερβαίνει το ποσό των δύο εκατομμυρίων (2.000.000) δρχ.Το όριο τούτο επιτρέπεται να αυξομειώνεται με απόφαση του Δ.Σ της επιχείρησης σε συνδυασμό πάντοτε με την κείμενη νομοθεσία.

β) χορήγηση αδειών στο προσωπικό.

9.5 Ο Διευθυντής:

α) Θεωρεί της πάσης φύσεως μελέτες της επιχείρησης.

β) Είναι διατάκτης των δαπανών της επιχείρησης.

γ) Εισηγείται στο Δ.Σ τον καθορισμό της τιμής πώλησης του νερού καθώς και την τιμολόγηση όλων των υπηρεσιών και τελών.

δ) Υπογράφει τα υπηρεσιακά έγγραφα.

ε) Θεωρεί τις μισθοδοτικές καταστάσεις του προσωπικού.

στ) Εισηγείται στον Πρόεδρο του Δ.Σ τις προαγωγές του προσωπικού, θέτει στη διάθεση του Προέδρου του Δ.Σ τους ατομικούς φακέλους των υπαλλήλων και γενικά είναι υπεύθυνος έναντι του Δ.Σ για τη λειτουργία των Υπηρεσιών της Επιχείρησης.

ζ) Επιμελείται για την τήρηση του ωραρίου εργασίας των υπαλλήλων και εισηγείται στο Δ.Σ την πειθαρχική δίωξη και τιμωρία των υπαλλήλων που διαπράττουν πειθαρχικά παραπτώματα σύμφωνα με το σχετικό άρθρο του Κανονισμού Προσωπικού. Επίσης εισηγείται προς το Δ.Σ για τις ηθικές και υλικές αμοιβές προς τους υπαλλήλους.

9.6 Σε ότι αφορά τις αρμοδιότητες του Διευθυντή περί πάσης φύσεως αναθέσεις έργων και διαταγές δαπανών, έχουν ισχύ εφόσον υπάρχει η σύμφωνη γνώμη του Προέδρου του ΔΣ.

Σε περίπτωση διαφωνίας το θέμα επιμελείται το Δ.Σ της Επιχείρησης.

9.7 Τον Διευθυντή τον αναπληρώνει όταν απουσιάζει ή κωλύεται αυτός που θα καθορίσει ο Πρόεδρος του Δ.Σ .

Άρθρο 11
Αρμοδιότητες τμήματος Οικονομικών - Διοικητικών Υπηρεσιών

Ο υπεύθυνος του τμήματος Οικονομικών-Διοικητικών Υπηρεσιών έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

• Τον συντονισμό των εργασιών του τμήματος.

• Την εισήγηση των προγραμμάτων επενδύσεων της Δ.Ε.Υ.Α.Τ. καθώς και της τιμολογιακής πολιτικής της Επιχείρησης.

• Την εισήγηση των περιοδικών προϋπολογισμών της Δ.Ε.Υ.Α.Τ και την κανονική τήρησή τους.

• Την εποπτεία του λογιστηρίου, του ταμείου, των προμηθειών, της γραμματείας και των λοιπών λειτουργιών.

• Την τελική σύνταξη του Ισολογισμού της Δ.Ε.Υ.Α.Τ.

• Τον γενικό έλεγχο εκτέλεσης των κάθε φύσης εργασιών του τμήματος σύμφωνα με του αντίστοιχους κανονισμούς.

• Την παρακολούθηση της αποδοτικότητας του προσωπικού του τμήματος Οικονομικών-Διοικητικών Υπηρεσιών και την σύνταξη εισηγήσεων για τις εκθέσεις ατομικής αξιολόγησης.

• Την σύνταξη του προϋπολογισμού, ισολογισμού και απολογισμού της επιχείρησης σε συνεργασία με τον Διευθυντή.

• Για οποιοδήποτε ζήτημα οικονομικής φύσεως.

Ο Υπεύθυνος του τμήματος Οικονομικών - Διοικητικών Υπηρεσιών:

• Παρακολουθεί την ομαλή είσπραξη των απαιτήσεων της Δ.Ε.Υ.Α.Τ.

• Όταν απουσιάζει ή έχει κώλυμα, αναπληρώνεται από τον αρχαιότερο των υπευθύνων των γραφείων του τμήματος.

1. Γραφείο Διοικητικό, Γραμματεία, Προμηθειών.

Οι αρμοδιότητες του γραφείου είναι οι ακόλουθες:

Γραμματεία.

• Διεκπεραίωση της αλληλογραφίας του Προέδρου του Δ.Σ, του Δ.Σ, και του Διευθυντού. Δακτυλογράφηση των σχετικών κειμένων.

• Διακανονισμός συσκέψεων, ακροάσεων και επικοινωνιών του Γενικού Διευθυντού. Τήρηση αρχείου της Διεύθυνσης.

• Κοινοποίηση της ημερήσιας διάταξης κάθε κάθε Διοικητικού Συμβουλίου και ενημέρωση των μελών του.

• Τήρηση πρακτικών και αποφάσεων του Δ.Σ και φύλαξη του αντίστοιχου αρχείου. Μέριμνα για τυχόν έγκριση αποφάσεων από εποπτικά όργανα.

• Δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή και διακίνηση των εισερχόμενων και εξερχόμενων εγγράφων.

• Πρωτοκόλληση εγγράφων και αλληλογραφίας.

• Υλοποίηση των δημόσιων σχέσεων της Δ.Ε.Υ.Α.Τ.

Προμήθειες.

• Σύνταξη του ετήσιου προγράμματος προμηθειών.

• Προγραμματισμός διενέργειας προμηθειών σύμφωνα με τις ανάγκες της Δ.Ε.Υ.Α.Τ.

• Συγκέντρωση παραγγελιών εξοπλισμού εξαρτημάτων και υλικών σύμφωνα με τις ανάγκες των τμημάτων.

• Διεκπεραίωση διαδικασιών προμήθειας ειδών και υλικών σύμφωνα με τους κανονισμούς που ισχύουν.

• Διενέργεια των τακτικών και πρόχειρων διαγωνισμών προμηθειών. Όποτε απαιτείται αυτό γίνεται σε συνεργασία με το Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών .

• Σύνταξη συμφωνητικών προμήθειας.

• Συγκέντρωση των δικαιολογητικών προμήθειας και των πρωτοκόλλων παραλαβής των διαφόρων υλικών και παράδοση στο λογιστήριο για την έκδοση του εντάλματος πληρωμής.

• Τήρηση αρχείου προμηθειών και προμηθευτών.

• Τήρηση των διαδικασιών παραλαβής, αποθήκευσης, φύλαξης και χορήγησης αναλώσιμων και πάγιων υλικών.

• Έλεγχος αποθεμάτων με βάση το πρόγραμμα προμηθειών.

2. Γραφείο Καταμετρήσεων.

• Καταμέτρηση ενδείξεων κατανάλωσης, ενημέρωση καταναλωτών για τυχόν μεγάλες καταναλώσεις, ενημέρωση της επιχείρησης για καθαρισμό φρεατίων, υδρομέτρων, για στασιμότητα υδρομέτρων, βλάβες και ελλείψεις αυτών, βλάβες και διαρροές εγκαταστάσεων, εκτέλεση διακοπών και επανασυνδέσεων.

• Τήρηση βιβλίων καταμέτρησης και ενημέρωση με κάθε μεταβολή.

• Λήψη και διερεύνηση των παραπόνων συνδρομητών. Διατύπωση σχετικών απαντήσεων.

• Μέριμνα για την ειδοποίηση των καταναλωτών για βλάβες και διακοπές των δικτύων.

• Διεκπεραίωση εξωτερικών εργασιών της Δ.Ε.Υ.Α.Τ.

• Παραλαβή αιτήσεων νέων συνδέσεων, έλεγχος δικαιολογητικών, προγραμματισμός και παρακολούθηση της υλοποίησής τους.

3. Γραφείο Λογιστηρίου, Ταμείου, Προσωπικού.

Οι αρμοδιότητες του γραφείου είναι οι ακόλουθες:

Λογιστήριο.

• Τήρηση διαδικασιών απεικόνισης των οικονομικών πράξεων της Δ.Ε.Υ.Α.Τ (λογαριασμοί λογιστικού σχεδίου, βιβλία, καταστάσεις κ.λπ.) σύμφωνα με το υφιστάμενο λογιστικό σχέδιο.

• Τήρηση των διαδικασιών ετοιμασίας των παραστατικών (εντάλματα πληρωμής, γραμμάτια εισπράξεως) για την διενέργεια κάθε είδους εισπράξεως ή πληρωμής δαπανών της Δ.Ε.Υ.Α.Τ καθώς και ο έλεγχος των δικαιολογητικών.

• Διαμόρφωση και παρακολούθηση του Ταμειακού προγράμματος της Δ.Ε.Υ.Α.τ.

• Τήρηση και παροχή στοιχείων για την κοστολόγηση των έργων και υπηρεσιών της Δ.Ε.Υ.Α.Τ.

• Διαμόρφωση στοιχείων ισολογισμού και παροχή κάθε είδους στοιχείων για την σχεδίαση των οικονομικών προγραμμάτων της Δ.Ε.Υ.Α.Τ.

• Παραλαβή ταμείου σε καθημερινή βάση και δικαιολογητικών από το Ταμείο και έλεγχος του υπολοίπου.

• Σύνταξη των καταστάσεων των αποδοχών του προσωπικού και απόδοση των κρατήσεων στους αρμόδιους ασφαλιστικούς φορείς.

• Λογιστική τήρηση της αποθήκης και παρακολούθηση της κίνησης και απογραφής των αποθεμάτων σύμφωνα με στοιχεία που παραδίδει το γραφείο προμηθειών.

Ταμείο.

• Διενέργεια εισπράξεων και πληρωμών της Δ.Ε.Υ.Α.Τ.

• Τήρηση των διαδικασιών απεικόνισης των ταμειακών πράξεων στα αντίστοιχα βιβλία και στοιχεία του Ταμείου.

Προσωπικό.

• Τήρηση μητρώου και αρχείου προσωπικού.

• Τήρηση διαδικασιών που σχετίζονται με κάθε φύσης διοικητικές υποθέσεις το προσωπικού (προσλήψεις, διακοπές συμβάσεων, βεβαιώσεις, πειθαρχικά κ.λπ.).

• Έλεγχος και τήρηση βιβλίου ή άλλου τρόπου προσέλευσης και αποχώρησης προσωπικού.

• Τήρηση καρτελλών και προγραμματισμός αδειών.

• Τήρηση στοιχείων για έκδοση μισθοδοσίας προσωπικού και ενημέρωση του λογιστηρίου.

• Ενασχόληση με κάθε θέμα που έχει σχέση με την υπερωριακή απασχόληση και αμοιβή, την υγειονομική περίθαλψη και νοσηλεία του προσωπικού.

Άρθρο 12
Αρμοδιότητες τμήματος Τεχνικής Υπηρεσίας

Ο υπεύθυνος του Τμήματος Τεχνικών Υπηρεσιών είναι υπεύθυνος απέναντι στον διευθυντή για:

α) Το συντονισμό των εργασιών του τμήματος.

β) Την εποπτεία των μελετών και των έργων που εκπονεί, εκτελεί ή επιβλέπει η Δ.Ε.Υ.Α.Τ.

γ) Τη σύνταξη σχεδίου του ετήσιου τεχνικού προγράμματος και την παρακολούθηση υλοποίησής του.

δ) Την παρακολούθηση της αποδοτικότητας του προσωπικού του τμήματος τεχνικών υπηρεσιών και την σύνταξη εισηγήσεων για τις εκθέσεις ατομικής αξιολόγησης.

ε) Την κανονική λειτουργία και συντήρηση των Η/Μ εγκαταστάσεων, του μηχανολογικού εξοπλισμού, των συστημάτων ύδρευσης και αποχέτευσης και των εγκαταστάσεων επεξεργασίας πόσιμου νερού και λυμάτων.

στ)Τον γενικό έλεγχο εκτέλεσης των πάσης φύσεως εργασιών του τμήματος, σύμφωνα με τους κανονισμούς και τα αντίστοιχα πρότυπα ποιότητας,διάρκειας και ασφάλειας τόσο των εγκαταστάσεων όσο και των εργαζομένων.

Επίσης ο Υπεύθυνος του Τμήματος Τεχνικών Υπηρεσιών έχει την ευθύνη για:

α) Την παρακολούθηση της απορρόφησης των πιστώσεων και τη λήψη των αναγκαίων μέτρων για την προώθηση της εκτέλεσης των έργων.

β) την επίλυση των αιτημάτων των πολιτών που έχουν σχέση με το Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών.

γ) την παραλαβή και την κατανομή της αλληλογραφίας που αφορά το Τμήμα.

δ) την λειτουργία και τον έλεγχο των επιμέρους γραφείων.

1.Γραφείο μελετών.

Λειτουργίες και Αρμοδιότητες:

• Εκπόνηση τεχνικών μελετών και μελετών μέτρων ασφάλειας, επίβλεψη εκπόνησης ανάλογων μελετών που ανατίθενται σε τρίτους. Έλεγχος για την ποιότητα των μελετών που εκπονούνται.

• Κατάρτιση προϋπολογισμών των τεχνικών έργων ύδρευσης - αποχέτευσης, σύνταξη των σχετικών τευχών δημοπράτησης, διενέργεια όλων των σχετικών με τις δημοπρατήσεις διαδικασιών και κατάρτιση των σχετικών συμβάσεων.

• Εισήγηση για τον τρόπο δημοπράτησης, την σύνταξη συμβάσεων έργων και την διενέργεια διαγωνισμών.

• Εκτέλεση διαδικασιών ανάθεσης μελετών και έργων σε τρίτους.

• Επίβλεψη εκτέλεσης εργασιών που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία είτε με ανάθεση σε τρίτους.

• Διοικητική υποστήριξη της επίβλεψης έργων κατά τη διάρκεια της εκτέλεσης τους(συγκριτικοί πίνακες, λογαριασμοί, επιμετρήσεις, έκδοση εντολών χορήγησης κ.λπ.).

• Εκτέλεση διαδικασιών παραλαβής έργων.

• Τήρηση τεχνικού αρχείου του τμήματος.

• Κοστολογική παρακολούθηση των έργων.

• Τήρηση αρχείων απολογιστικών στοιχείων έργων (χρονικοί και οικονομικοί απολογισμοί).

2. Γραφείο εκτέλεσης έργων.

• Σύνταξη σχεδίου του ετήσιου προγράμματος εκτέλεσης των αναγκαίων συμπληρωματικών έργων στα δίκτυα ύδρευσης-αποχέτευσης.

• Εκτέλεση εργασιών αντικατάστασης, επέκτασης των δικτύων ύδρευσης και αποχέτευσης.

• Εκτέλεση ή επίβλεψη της σύνδεσης καταναλωτών με τα δίκτυα.

• Εκτέλεση έργων που εκτελούνται με αυτεπιστασία.

• Τηρηση ημερολογίου εργασιών.

3. Γραφείο λειτουργίας υποδομών.

Λειτουργίες και αρμοδιότητες:

• Έλεγχος καυσίμων, υλικών, ανταλλακτικών και εργαλειών.

• Συγκέντρωση παραγγελιών εξοπλισμού, εξαρτημάτων και υλικών σύμφωνα με τις ανάγκες των διαφόρων γραφείων της τεχνικής υπηρεσίας και παράδοση τους στο αρμόδιο γραφείο για τις προμήθειες.

• Φροντίδα για την έγκαιρη προμήθεια των διαφόρων ανταλλακτικών και εργαλειών που χρειάζεται η λειτουργία των Η/Μ εγκαταστάσεων.

• Μέριμνα για την εξασφάλιση συνεχής ροής στο δίκτυο ύδρευσης και αποχέτευσης.

• Παρακολούθηση όλων των σταδίων λειτουργίας των αντλιοστασίων και εν γένει των Η/Μ εγκαταστάσεων και εκτέλεση των απαιτούμενων εργασιών για την εύρυθμη λειτουργία τους.

• Αποδοτική καθημερινή λειτουργία των Μονάδων Επεξεργασίας Λυμάτων.

• Εκτέλεση χημικών και μικροβιολογικών αναλύσεων δειγμάτων πόσιμου νερού και λυμάτων από τα δίκτυα και τις μονάδες επεξερασίας (πόσιμου νερού και λυμάτων) για την παρακολούθηση της ποιοτικής λειτουργίας των εγκαταστάσεων .

• Κατανομή του προσωπικού και των μηχανημάτων στα διάφορα επιμέρους συνεργεία εργασιών.

• Ειδικότερα για τους επικεφαλείς των συνεργείων, επίβλεψη της εκτέλεσης των παραπάνω εργασιών και έλεγχος τήρησης των οδηγιών του επιβλέποντος τόσο για την ποιοτική εκτέλεση των επιμέρους εργασιών, όσο και για την τήρηση των μέτρων ασφάλειας των εργαζομένων.

• Έλεγχος ποιότητας και ποσότητας βιομηχανικών αποβλήτων που εκβάλλουν στο δίκτυο.

• Έκδοση δελτίων κίνησης για όλα τα οχήματα-μηχανήματα,όπου αναγράφονται τα δρομολόγια, τα διανυθέντα χιλιόμετρα που θα προβλέπονται σε αυτά, οι επόμενες συντηρήσεις καθώς και η προμήθεια καυσίμων.

• Φροντίδα για την έκδοση πρωτοκόλλου καταναλώσεως βενζίνης για κάθε αυτοκίνητο από επιτροπή που ορίζεται από το Διευθυντή ή τον υπεύθυνο του Τμήματος Τεχνικών Υπηρεσιών.

• Τήρηση ημερολογίου εργασιών.

• Τήρηση σχετικών βιβλίων συντήρησης και λειτουργίας των αντλιοστασίων και των λοιπών Η/Μ εγκαταστάσεων.

4. Γραφείο Συντήρησης υποδομών.

Οι αρμοδιότητες του γραφείου είναι οι ακόλουθες:

• Εκτέλεση εργασιών συντήρησης, αντικατάστασης και επισκευής αντίστοιχων βλαβών όλων των Η/Μ εγκαταστάσεων και παρακολούθηση αυτών.

• Προγραμματισμός και εκτέλεση της συντήρησης όλων των οχημάτων και μηχανημάτων της Δ.Ε.Υ.Α.Τ.

• Εντοπισμός βλαβών διαρροών συνδέσεων και υδρομέτρων και αποκατάσταση αυτών.

• Συντήρηση υδρομέτρων και αντικατάσταση αυτών, όταν απαιτείται.

• Εκτέλεση της επισκευής των οχημάτων-μηχανημάτων ή επίβλεψή της.

• Τήρηση καρτέλλων συντήρησης κάθε οχήματος - μηχανήματος.

• Τήρηση αντίστοιχου αρχείου .

5. Γραφείο Λειτουργίας και Συντήρησης Βιολογικού Σταθμού.

Στην αρμοδιότητα του είναι ο έλεγχος, λειτουργία και συντήρηση του Βιολογικού Σταθμού καθώς επίσης και ο:

• Έλεγχος και εποπτεία για την συνεχή και εύρυθμη λειτουργία των εγκαταστάσεων επεξεργασίας λυμάτων.

• Συντήρηση και επισκευή του ηλεκτρολογικού και μηχανολογικού εξοπλισμού εγκατεστημένου ή μη.

Η συντήρηση και επισκευή θα γίνεται με συνεργεία συγκροτούμενα από προσωπικό διαφόρων ειδικοτήτων, ανάλογα με τις ιδιομορφίες της κάθε περίπτωσης.

Όταν η εργασία επισκευής ή συντήρησης απαιτεί σύμπραξη προσωπικού που υπηρετεί σε άλλα τμήματα η απόφαση συγκρότησης συνεργείων θα γίνεται με ενδοσυνεννόηση των εμπλεκόμενων Υπεύθυνων χωρίς καθυστέρηση και τήρηση τύπων με τελικό σκοπό πάντοτε την άμεση επισκευή και συντήρηση.

Για την φύλαξη των χώρων προτείνεται η σύμβαση με εξωτερική εταιρεία φύλαξης.

ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΤΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄
ΣΧΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΜΕ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ

Άρθρο 13
Διακρίσεις Προσωπικού

1. Το προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α.Τ διακρίνεται σε τακτικό και έκτακτο.

• Τακτικό είναι το προσωπικό που καλύπτει πάγιες ανάγκες της επιχείρησης, κατέχει τις οργανικές θέσεις που προβλέπονται από τον παρόντα οργανισμό και η υπηρεσιακή και εργασιακή του σχέση και κατάσταση ρυθμίζονται από τον Ο.Ε.Υ.

• Έκτακτο είναι το προσωπικό που προσλαμβάνεται με σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου, για την κάλυψη και αντιμετώπιση των πρόσκαιρων και έκτακτων αναγκών της επιχείρησης.

2. Η εργασιακή σχέση που συνδέει το προσωπικό με την Δ.Ε.Υ.Α.Τ, είναι η σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου, αορίστου χρόνου για το τακτικό προσωπικό και ορισμένου χρόνου για το έκτακτο.

Άρθρο 14
Κάλυψη οργανικών θέσεων.

1. Ο αριθμός των θέσεων του τακτικού προσωπικού καθορίζεται με βάση τις ανάγκες της επιχείρησης.

2. Για την πλήρωση των οργανικών θέσεων απαιτούνται τα προβλεπόμενα από τον παρόντα οργανισμό προσόντα διορισμού σύμφωνα με τις διατάξεις της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας.

Επιπλέον κανένα πρόσωπο δεν μπορεί να καταλάβει οργανική θέση, αν δεν έχει τα απαιτούμενα για κάθε θέση προσόντα διορισμού, όπως αυτά προβλέπονται στο άρθρο 9 του παρόντος Κανονισμού.

3. Ο αριθμός των οργανικών θέσεων μπορεί να αυξομειωθεί ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες. Για την αυξομείωση των οργανικών θέσεων απαιτείται τροποποίηση του Ο.Ε.Υ, μετά από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της επιχείρησης.

4. Σε περίπτωση μείωσης του αριθμού των οργανικών θέσεων το πλεονάζον προσωπικό δεν απολύεται, αλλά παραμένει ως υπεράριθμο και τοποθετείται ανάλογα με τα προσόντα και την ειδικότητά του.

Άρθρο 15
Μητρώο Προσωπικού

Για το προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α.Τ τηρείται μητρώο, που περιέχει για κάθε εργαζόμενο τα παρακάτω στοιχεία:

Όνομα, επώνυμο, πατρώνυμο, χρονολογία γέννησης, ημερομηνία γάμου, όνομα συζύγου, ονόματα και χρονολογία γέννησης των παιδιών.

Τον αριθμό της απόφασης πρόσληψής του, προσόντα του, τον κλάδο και την ειδικότητά του, τις θέσεις στις οποίες τοποθετήθηκε από την πρόσληψή του, τον αριθμό των αποφάσεων για οικονομική προαγωγή και λήψη επιδομάτων.

Τις πειθαρχικές ποινές και τιμητικές διακρίσεις του, καθώς και κάθε είδους άδειες απουσίας.

Το ανωτέρω μητρώο τηρείται και ενημερώνεται με ευθύνη του Γραφείου Προσωπικού.

Άρθρο 16
Υποχρεώσεις και καθήκοντα προσωπικού

Το προσωπικό της επιχείρησης έχει υποχρέωση και καθήκον:

1. Να γνωρίζει και να τηρεί τις διατάξεις του παρόντος οργανισμού, όπως και κάθε άλλου Κανονισμού της Επιχείρησης.

2. Να εκτελεί το υπηρεσιακό του καθήκον με επιμέλεια και ευσυνειδησία.

3. Να διασφαλίζει τα μηχανήματα, εργαλεία, έπιπλα, σκεύη, βιβλία και άλλα υπηρεσιακά έγγραφα και στοιχεία, όπως και κάθε άλλο περιουσιακό στοιχείο της Επιχείρησης που χρησιμοποιεί για την εκτέλεση της υπηρεσίας του.

4. Να φροντίζει για την καλή συντήρηση των προαναφερομένων περιουσιακών στοιχείων της Επιχείρησης και να προβαίνει στις κατάλληλες υπηρεσιακές ενέργειες για την καλή συντήρηση, βελτίωση ή αντικατάστασή τους.

5. Να προσέρχεται έγκαιρα στην Υπηρεσία του και να αποχωρεί από αυτή μετά τη συμπλήρωση του ωραρίου εργασίας, όπως αυτό έχει οριστεί από τους αρμοδίους της Επιχείρησης.

6. Να ενημερώνει αμέσως τον προϊστάμενο του ή το γραφείο προσωπικού της Επιχείρησης σε περίπτωση απουσίας λόγω ασθένειας ή άλλης ανωτέρας βίας.

7. Να αναφέρει γραπτά και έγκαιρα στο γραφείο Προσωπικού της Επιχείρησης κάθε μεταβολή της ατομικής ή οικονομικής του κατάστασης.

8. Να αναφέρει ιεραρχικά στην υπηρεσία του καθετί που από τη φύση της δουλειάς του διαπιστώνει ότι μπορεί να προκαλέσει υλική ή ηθική ζημία στην Επιχείρηση.

9. Να εκτελεί πρόθυμα τις οδηγίες των προϊσταμένων του και να συμπεριφέρεται σε όλο ανεξαίρετα το προσωπικό με ευγένεια και τον επιβαλλόμενο κατά περίπτωση σεβασμό.

10. Να εκτελεί υποχρεωτικά κάθε εντολή του προϊσταμένου του. Μετά την εκτέλεση της εντολής και εφόσον κα-

τά την κρίση του αυτή ήταν πέραν από τις υπηρεσιακές του υποχρεώσεις, μπορεί να υποβάλλει τις αντιρρήσεις του με γραπτή αναφορά στα αρμόδια πειθαρχικά όργανα, τα οποία εξετάζουν την αναφορά και αν κριθεί βάσιμη κινείται η πειθαρχική διαδικασία.

Η εντολή προϊσταμένου δεν εκτελείται όταν:

α) Ο εργαζόμενος θεωρεί ότι η εκτέλεση της θέτει σε σοβαρούς κινδύνους της υγεία του.

Στην περίπτωση αυτή ο Διευθυντής εξετάζει αμέσως και επιτόπια το επικίνδυνο ή μη της εντολής, λαμβάνει τα κατάλληλα μέτρα και ενημερώνει γραπτά το Διοικητικό Συμβούλιο για τη λήψη σχετικών αποφάσεων.

β) Ο εργαζόμενος έχει τη γνώμη ότι η εντολή που του δόθηκε είναι αντίθετη με τον Ο.Ε.Υ και το συμφέρον της Επιχείρησης. Τότε οφείλει αμέσως και χωρίς καθυστέρηση που οδηγεί σε ματαίωση της εντολής και ζημία της Επιχείρησης, να κάνει γνωστές τις επιφυλάξεις του στον Διευθυντή.

Αν ο Διευθυντής συμφωνήσει με την εντολή του προϊσταμένου, ο εργαζόμενος υποχρεούται να την εκτελέσει και μπορεί να υποβάλει γραπτή αναφορά στο αρμόδιο Πειθαρχικό όργανο.

11. Το προσωπικό έχει υποχρέωση, τηρώντας την ιεραρχία, να αναφέρεται και να υποβάλλει κάθε αίτηση, σύσταση ή παράπονο για οποιοδήποτε θέμα.

12. Επιτρέπεται η παράκαμψη της ιεραρχίας μόνο σε κατεπείγουσες περιστάσεις και με την υποχρέωση της ενημέρωσης κατά τη σειρά ιεραρχίας, του αρμόδιου Προϊσταμένου.

13. Ακόμα επιτρέπεται παράκαμψη της ιεραρχίας, όταν ο εργαζόμενος μετά την πάροδο ενός μηνός από την υποβολή της αίτησης, αναφοράς κ.λ.π δεν έλαβε απάντηση από τον προϊστάμενο στον οποίο απευθύνθηκε.

14. Κάθε προϊστάμενος είναι υπεύθυνος για την τήρηση της πειθαρχίας και την ακριβή εκτέλεση των υπηρεσιακών εντολών από τους υφισταμένους του, παρέχοντας κάθε οδηγία και διευκόλυνση για την αρτιότερη εκτέλεση του υπηρεσιακού έργου και την αύξηση της παραγωγικότητας γενικότερα.

15. Κάθε προϊστάμενος έχει υποχρέωση να φροντίζει, έτσι ώστε το προσωπικό να γνωρίζει τις ευθύνες και τις υποχρεώσεις του, το περιεχόμενο των εγκυκλίων, υπηρεσιακών οδηγιών, διαταγών και ανακοινώσεων, που έχουν σχέση με την εκτέλεση του υπηρεσιακού καθήκοντος και τη γενικότερη συμπεριφορά του προσωπικού.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β
ΠΡΟΣΛΗΨΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 17
Πρόσληψη Τακτικού Προσωπικού

1. Η πρόσληψη του τακτικού προσωπικού γίνεται εφόσον υπάρχουν κενές οργανικές θέσεις και πάγιες ανάγκες της επιχείρησης, από το Διοικητικό Συμβούλιο.Κάθε προσλαμβανόμενος πρέπει να έχει τα προβλεπόμενα από τον Ο.Ε.Υ προσόντα της αντίστοιχης ειδικότητας.

2. Η πρόσληψη του τακτικού προσωπικού γίνεται από το Δ.Σ λαμβανομένων υπόψη των διατάξεων της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας,και κατόπιν προκήρυξης της θέσης.

3. Στην προκύρηξη της θέσης δύναται να απαιτούνται από την επιχείρηση και πρόσθετα ειδικά προσόντα για την κάλυψη της θέσης που προκηρύσσεται.

Άρθρο 18
Πρόσληψη Έκτακτου Προσωπικού

Η πρόσληψη έκτακτου προσωπικού γίνεται από το Δ.Σ λαμβανομένων υπόψη των διατάξεων της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας.

Άρθρο 19
Γενικά προσόντα πρόσληψης

1. Κάθε πρόσωπο που προσλαμβάνεται σε οργανική θέση πρέπει:

Να έχει Ελληνική ιθαγένεια ή να είναι πολίτης κράτους μέλους της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

Να κριθεί ικανό για την εργασία που πρόκειται να προσφέρει ύστερα από εξέταση της υγειονομικής υπηρεσίας του ΙΚΑ ή από Γενικό Κρατικό Νοσοκομείο.

Να έχει τα προσόντα της ειδικότητας για την οποία προσλαμβάνεται, όπως αυτά προκύπτουν από το άρθρο 9 του παρόντος οργανισμού και από την προκήρυξη.

Να μην έχει παραπεμφθεί και δικαστεί ή να μην έχει καταδικαστεί για κλοπή, ληστεία, απάτη υπεξαίρεση, εκβίαση, πλαστογραφία, απιστία, δωροδοκία, καταπίεση, παράβαση καθήκοντος ή άλλο παρεμφερές αδίκημα.

2. Για την ανάδειξη της συνδρομής των παραπάνω προϋποθέσεων το προσλαμβανόμενο πρόσωπο πρέπει να υποβάλει τα υπό της Δ.Ε.Υ.Α.Τ και της κείμενης νομοθεσίας απαιτούμενα δικαιολογητικά.

Άρθρο 20
Κωλύματα Διορισμού

1. Η έλλειψη κάποιου από τα απαιτούμενα προσόντα πρόσληψης αποτελεί κώλυμα για την πρόσληψη τακτικού προσωπικού.

2. Κώλυμα πρόσληψης αποτελεί και η προηγούμενη απόλυση για πειθαρχικούς λόγους, από τη θέση υπαλλήλου του δημοσίου, ΟΤΑ ή Ν.Π.Δ.Δ.

3. Η τυχόν παραγραφή αδικήματος από εκείνα που η παραπομπή ή καταδίκη αποτελεί κώλυμα πρόσληψης δεν αίρει το κώλυμα. Αντίθετα, αίρεται το κώλυμα σε περίπτωση απονομής χάριτος.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ
ΑΠΟΔΟΧΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 21
Μισθολογική Κατάταξη και εξέλιξη Προσωπικού

Οι εργαζόμενοι της Δ.Ε.Υ.Α.Τ., αμοίβονται με συλλογικές συμβάσεις εργασίας της ειδικότητας των, ή με ομοιοεπαγγελματικής σύμβασης, ή με επιχειρησιακή σύμβαση μετά από συμφωνία Διοίκησης και εργαζομένων, όπου και καθορίζονται τα μισθολογικά κλιμάκια αυτών, ο τρόπος αμοιβής του προσωπικού, τα επιδόματα, η μισθολογική εξέλιξη, οι διάφορες παροχές, οι ηθικές και υλικές αμοιβές καθώς και κάθε είδους παροχές που προβλέπεται μέσα από αυτή. Οι εν λόγω αποδοχές δεν πρέπει να υπολείπονται σε καμία περίπτωση των αποδοχών που προκύπτουν από οποιαδήποτε άλλη Σ.Σ.Ε ή επιχειρησιακή σύμβαση ή συλλογική σύμβαση ειδικότητας.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ
ΑΔΕΙΕΣ ΑΠΟΥΣΙΑΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 22
Είδη αδειών

Οι άδειες απουσίας διακρίνονται σε:

1. Κανονικές.

2. Για λόγους υγείας-εγκυμοσύνης.
3. Χωρίς αποδοχές.
4. Ειδικές.
5. Γονικές.
6. Ολιγόωρης απουσίας.

Άρθρο 23
Κανονικές Άδειες

Οι κανονικές άδειες χορηγούνται στους εργαζόμενους όπως καθορίζεται κάθε φορά από τη σχετική νομοθεσία και τις αποφάσεις του Υπουργείου Εργασίας, με τρόπο που να επιτρέπει την κανονική και εύρυθμη λειτουργία της επιχείρησης.

Άρθρο 24
Άδειες για λόγους υγείας-εγκυμοσύνης

1. Σε κάθε εργαζόμενο χορηγείται άδεια απουσίας για λόγους υγείας εφόσον προκύπτει από γραπτή γνωμάτευση του αρμόδιου ιατρού του ΙΚΑ, σύμφωνα με τα οριζόμενα από την εργατική νομοθεσία.
2. Στις έγκυες εργαζόμενες στη Δ.Ε.Υ.Α.Τ χορηγείται άδεια σύμφωνα με τα οριζόμενα από την εργατική νομοθεσία, ύστερα από την προσκόμιση του πιστοποιητικού εγκυμοσύνης από τον αρμόδιο ιατρό του ΙΚΑ.
3. Στις μητέρες εργαζόμενες χορηγείται μειωμένο ωράριο εργασίας σύμφωνα με τα οριζόμενα από την εκάστοτε ισχύουσα εργατική νομοθεσία.

Άρθρο 25
Άδειες χωρίς αποδοχές

Κάθε εργαζόμενος έχει το δικαίωμα, μετά την εξάντληση της ετήσιας κανονικής του άδειας να λάβει άδεια απουσίας χωρίς αποδοχές για πραγματικά σοβαρούς λόγους, σύμφωνα με τα οριζόμενα στην κάθε φορά ισχύουσα νομοθεσία.

Άρθρο 26
Ειδικές άδειες

Στους εργαζόμενους χορηγείται κάθε ειδική άδεια, όπως αυτή προβλέπεται από την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

Άρθρο 27
Γονική Άδεια

Σε κάθε εργαζόμενο χορηγείται γονική άδεια όπως αυτή ορίζεται από την εκάστοτε ισχύουσα εργατική νομοθεσία.

Άρθρο 28
Άδειες ολιγόωρης απουσίας

Στη διάρκεια της εργασίας ο Διευθυντής δύναται να χορηγούν ολιγόωρη άδεια απουσίας στον εργαζόμενο για σοβαρούς κατά την κρίση του λόγους. Οι πάνω των οχτώ ωρών ολιγόωρες άδειες αφαιρούνται από την κανονική άδεια.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε
ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΟ ΔΙΚΑΙΟ

Άρθρο 29
Πειθαρχικές Παραβάσεις

1. Κάθε παράβαση υπηρεσιακού καθήκοντος, που οφείλεται σε πρόθεση ή βαριά αμέλεια του εργαζόμενου, αποτελεί πειθαρχικό παράπτωμα.

2. Το υπηρεσιακό καθήκον προσδιορίζεται με βάση τις υποχρεώσεις που απορρέουν για το προσωπικό από τη σύμβαση εργασίας (Ο.Ε.Υ), τις οδηγίες και διαταγές των ιεραρχικά προϊσταμένων καθώς από τη φύση της υπηρεσίας κάθε ειδικότητας και θέσης, όπως το περιεχόμενο της καθορίζεται από τους κανόνες επιστήμης και τέχνης, από τους κανόνες της κοινής πείρας, από τις συνήθειες που έχουν παγιωθεί στη Δ.Ε.Υ.Α.Τ και τους κανόνες καλής πίστης και του κοινωνικού σκοπού που εξυπηρετεί η Δ.Ε.Υ.Α.Τ.

Άρθρο 30
Πειθαρχικά παραπτώματα

Πειθαρχικό παράπτωμα συνιστά κάθε υπαίτια πράξη ή παράλειψη του εργαζομένου που αποτελεί παράβαση υπηρεσιακού καθήκοντος ή αντίκειται στην υπηρεσιακή τάξη ή είναι επιζήμια στα συμφέροντα της Δ.Ε.Υ.Α.Τ.
Το υπηρεσιακό καθήκον προσδιορίζεται από τον Ο.Ε.Υ τις οδηγίες και τις διατάξεις των ιεραρχικά προϊσταμένων, καθώς και από τη φύση της υπηρεσίας κάθε ειδικότητας και θέσης όπως το περιεχόμενο καθορίζεται από τους κανόνες της επιστήμης και της τέχνης, από τους κανόνες της κοινωνικής πείρας και τους κανόνες της καλής πίστης και του κοινωνικού σκοπού που εξυπηρετεί η Δ.Ε.Υ.Α.Τ.
Ενδεικτικά πειθαρχικά παραπτώματα είναι:
Η αναξιοπρεπείς και ανάρμοστη συμπεριφορά και διαγωγή μέσα στην υπηρεσία τόσο απέναντι σε υφισταμένους, προϊσταμένους όσο και σε τρίτους.
Η αδιαφορία, η αμέλεια, η ατελής εκτέλεση, η αδικαιολόγητη αποχή ή και η άρνηση εκτέλεσης της εργασίας που έχει ανατεθεί στον εργαζόμενο.
Η αδικαιολόγητα καθυστερημένη προσέλευση ή πρόωρη αποχώρηση από την εργασία καθώς και η αδικαιολόγητη διακοπή της.
Η παράλειψη άσκησης του επιβεβλημένου υπηρεσιακού ελέγχου.
Η με οποιοδήποτε τρόπο δυσφήμιση της επιχείρησης και του προσωπικού της.
Η φθορά από εγκατάλειψη ή κακή χρήση, η απώλεια αντικειμένων που αποτελούν περιουσία της επιχείρησης καθώς και η μη έγκαιρη αναφορά στους υπεύθυνους.
Η κατάθεση ανακριβών στοιχείων για την προσωπική ή οικογενειακή κατάσταση, με σκοπό την απόληψη οποιονδήποτε επιδομάτων ή παροχών.
Η επέμβαση στους εγκατεστημένους μετρητές χωρίς εντολή της αρμόδιας υπηρεσίας.
Η χρησιμοποίηση τρίτων προσώπων για απόκτηση εύνοιας υπηρεσιακής.
Η αποσιώπηση πειθαρχικών παραπτωμάτων ή πλημμελούς εκτέλεσης καθηκόντων των υφισταμένων από τους προϊσταμένους.
Η υπεξαίρεση των περιουσιακών στοιχείων της Δ.Ε.Υ.Α.Τ.
Η χρησιμοποίηση υπηρεσιακών πληροφοριών που κατέχει ο εργαζόμενος για δική του ωφέλεια, ή ωφέλεια προσώπων που συνδέονται με αυτόν.
Η άμεση ή έμμεση συμμετοχή σε δημοπρασία ανάθεσης έργου ή προμηθειών της επιχείρησης.
Η μη τήρηση του ωραρίου εργασίας που έχει ορισθεί.
Η άρνηση εκτέλεσης εντολής για μετακίνηση από τμήμα σε τμήμα παρεμφερές και εφόσον δεν δημιουργείται βλαπτική μεταβολή των συνθηκών εργασίας για τον εργαζόμενο.

Η χρησιμοποίηση περιουσιακών στοιχείων της επιχείρησης που είναι εμπιστευμένα στον εργαζόμενο για διεκπεραίωση ξένων με την επιχείρηση έργων ή η ιδιοποίηση περιουσιακών στοιχείων της Δ.Ε.Υ.Α.Τ.

Η τέλεση σε βάρος της Δ.Ε.Υ.Α.Τ ενός από τα ποινικά αδικήματα που αποτελούν κώλυμα πρόσληψης, σύμφωνα με το άρθρο 20 του παρόντος Οργανισμού.

Κάθε παράβαση του παρόντος Οργανισμού, όπως και κάθε άλλου κανονισμού της Επιχείρησης ή των αποφάσεων και εντολών της Διοίκησης και της Διεύθυνσης.

Άρθρο 31
Πειθαρχικές Ποινές

1. Κάθε πειθαρχικό παράπτωμα έχει σαν άμεση συνέπεια την επιβολή πειθαρχικής ποινής.

2. Για το ίδιο πειθαρχικό παράπτωμα επιτρέπεται να επιβληθεί μόνο μία φορά πειθαρχική ποινή.

3. Πειθαρχική ποινή δεν επιβάλλεται για πειθαρχικό παράπτωμα που δεν προβλέπεται από τον παρόντα οργανισμό.

4. Η δίωξη και η τιμωρία κάθε πειθαρχικού παραπτώματος αποτελεί υπηρεσιακό καθήκον.

5. Οι πειθαρχικές ποινές διακρίνονται:

- Η προφορική ή γραπτή παρατήρηση. Επιβάλλεται για παραπτώματα των μισθωτών μικρής σημασίας. Είναι η ελαφρότερη από τις πειθαρχικές ποινές (καθαρά ηθική).
- Η έγγραφη επίπληξη. Είναι η αμέσως σοβαρότερη ποινή. Επιβάλλεται για βαρύτερα πειθαρχικά παραπτώματα των μισθωτών και σε περίπτωση υποτροπής των παραπτωμάτων που τιμωρούνται με παρατήρηση.
- Το πρόστιμο μέχρι και τις αποδοχές δύο μηνών. Επιβάλλεται σε βαρύτερα πειθαρχικά παραπτώματα.
- Η προσωρινή απόλυση (αργία) μέχρι τρεις μήνες σε κάθε ημερολογιακό έτος.

Επιβάλλεται σε σοβαρά πειθαρχικά παραπτώματα, που διαπράττονται καθ΄ υποτροπή.

- Η οριστική απόλυση. Επιβάλλεται όταν ο εργαζόμενος:

Διαπράξει σε βάρος της Δ.Ε.Υ.Α.Τ ένα από τα ποινικά αδικήματα που αποτελούν κώλυμα πρόσληψης ή τιμωρηθεί πέντε φορές μέσα σε ένα έτος με ποινή προστίμου ή προσωρινής παύσης ή και τα δύο είδη ποινής.

6. Ο χαρακτηρισμός της βαρύτητας των πειθαρχικών παραπτωμάτων γίνεται από τα πειθαρχικά όργανα στα πλαίσια της καλής πίστης, των συναλλακτικών συνηθειών και των χρηστών ηθών.

Άρθρο 33
Πειθαρχικές διαδικασίες

Τα πειθαρχικά όργανα είναι πολυμελή και διακρίνονται:

1. Το πενταμελές Πειθαρχικό Συμβούλιο που συγκροτείται από τον Πρόεδρο του ΔΣ της Δ.Ε.Υ.Α.Τ, δύο μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, που ορίζονται από αυτό, τον Προϊστάμενο του Τμήματος στο οποίο ανήκει ο εργαζόμενος που παραπέμπεται και τον Διευθυντή της Επιχείρησης.

2. Πολυμελές Πειθαρχικό όργανο είναι το Διοικητικό Συμβούλιο το οποίο μπορεί να επιβάλλει όλες τις ποινές που προβλέπονται στο άρθρο 31. Δηλαδή από προφορική παρατήρηση μέχρι την οριστική απόλυση.

3. Το πρόστιμο υπολογίζεται επί των τακτικών αποδοχών και παρακρατείται από τον πρώτο μετά την απόφαση μήνα .

4. Οι τιμωρημένοι με προσωρινή ή οριστική απόλυση τίθενται εκτός υπηρεσίας αμέσως μόλις τους κοινοποιηθεί η τελεσίδικη απόφαση.

5. Οι πειθαρχικές παραβάσεις του Διευθυντή τιμωρούνται με απόφαση του Δ.Σ της Επιχείρησης ύστερα από εισήγηση του Προέδρου της Δ.Ε.Υ.Α.Τ.

6. Το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί να εξετάζει Πειθαρχικά παραπτώματα σε πρώτο βαθμό και σε δεύτερο κατόπιν εφέσεως του τιμωρηθέντος.

7. Για την επιμέτρηση της ποινής λαμβάνεται υπόψη η προηγούμενη συμπεριφορά του εργαζόμενου, του ύψος της υλικής ή ηθικής βλάβης που έχει υποστεί η επιχείρηση, τυχόν υποτροπή ή συρροή παραπτωμάτων.

8. Σε περίπτωση συρροής παραπτωμάτων επιβάλλεται η ποινή που αντιστοιχεί στο βαρύτερο παράπτωμα.

Άρθρο 34
Απολογία

1. Με εξαίρεση την προφορική ή γραπτή παρατήρηση, καμία πειθαρχική ποινή δεν επιβάλλεται χωρίς προηγούμενη έγγραφη, επί αποδείξει κλήση σε απολογία του εργαζόμενου.

2. Η απολογία υποβάλλεται μέσα σε πέντε (5) ημέρες από της επιδόσεως της έγκλησης. Εάν παρέλθει η προθεσμία χωρίς να συνταχθεί απολογία, συντάσσεται η πειθαρχική απόφαση η οποία κοινοποιείται με απόδειξη στον καταδικασθέντα.

3. Η κλήση σε απολογία ορίζει το πειθαρχικό αδίκημα για το οποίο κατηγορείται ο εργαζόμενος. Ο εργαζόμενος μέσα σε πέντε (5) ημέρες από της κοινοποιήσεώς σε αυτόν της πειθαρχικής απόφασης δικαιούται να ασκήσει έφεση ενώπιον του Διοικητικού Συμβουλίου προσκομίζοντας νέα στοιχεία.

Οι πειθαρχικές αποφάσεις πρέπει να είναι επαρκώς δικαιολογημένες να περιέχουν τα πραγματικά περιστατικά του πειθαρχικού παραπτώματος και τον χρόνο που έγινε αυτό.

Το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί με απόφαση να ορίσει σε ένα από τα μέλη του ή στον Διευθυντή να αναθέτει τη διενέργεια ένορκης διοικητικής εξέτασης. Ο αναλαμβάνων το εν λόγω έργο πρέπει εντός μηνός να υποβάλλει στο Διοικητικό Συμβούλιο το πόρισμα της εξέτασης.

Άρθρο 35
Βιβλίο ποινών

Το Γραφείο Προσωπικού της Υπηρεσίας τηρεί βιβλίο ποινών στο οποίο οφείλει να αναγράφει:

Το ονοματεπώνυμο του μισθωτού στον οποίο επιβλήθηκε η ποινή.

Η αιτία επιβολής αυτής.

Η ημερομηνία παρακράτησης του προστίμου και ο αριθμός της σχετικής απόφασης.

Το είδος της ποινής.

Άρθρο 36
Παραγραφή πειθαρχικών παραπτωμάτων

1. Τα πειθαρχικά παραπτώματα παραγράφονται εάς περάσει ένας χρόνος από την ημέρα διάπραξης εφόσον έγιναν γνωστά στα όργανα που ασκούν την πειθαρχική δίωξη.

Διαφορετικά μετά ένα έτος από την ημέρα που έλαβαν γνώση τα όργανα αυτά.

2. Η παραγραφή προγενέστερου πειθαρχικού παρα-

πτώματος αναβάλλεται για όσο χρόνο διαρκεί η πειθαρχική διαδικασία που κινήθηκε για μεταγενέστερο παράπτωμα.

3. Πειθαρχικό παράπτωμα που έχει παραγραφεί και διατυπώνεται στη διερεύνηση άλλου παραπτώματος, λαμβάνεται υπόψη στο μέγεθος της ποινής που τυχόν θα επιβληθεί.

4. Όταν ασκηθεί πειθαρχική δίωξη και κλήση σε απολογία το παράπτωμα παραγράφεται, αν μέσα σε ένα έτος από την κλήση σε απολογία δεν εκδοθεί απόφαση αρμοδίου πειθαρχικού οργάνου.

5. Το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί να συγκροτεί εξεταστική επιτροπή για κάθε περίπτωση σοβαρού πειθαρχικού παραπτώματος που θα ερευνά όλες τις εκδοχές και τις πτυχές κατά την κρίση της. Η εξεταστική επιτροπή συγκροτείται από μέλη του Δ.Σ και από υπηρεσιακούς παράγοντες. Η εξεταστική επιτροπή προβαίνει σε κάθε ενέργεια που κρίνει απαραίτητη για τη διερεύνηση του πειθαρχικού παραπτώματος. Μετά το πέρας των ενεργειών της, υποβάλλει πόρισμα στο Διοικητικό Συμβούλιο που αξιολογεί και κρίνει ελεύθερα μαζί με τα υπόλοιπα στοιχεία για την έκδοση της απόφασής του, χωρίς να δεσμεύεται από αυτό.

6. Η κίνηση της πειθαρχικής δίωξης και η επιβολή πειθαρχικής ποινής καθώς και της ποινής της οριστικής απόλυσης είναι ανεξάρτητη από την κίνηση της ποινικής δίωξης ακόμα και σε περιπτώσεις που ο νόμος προαπαιτεί την υποβολή μήνυσης ή έγκλησης.

7. Η έκδοση αμετάκλητης αθωωτικής απόφασης ποινικού δικαστηρίου δίνει το δικαίωμα στον εργαζόμενο που τιμωρήθηκε με ποινή οριστικής απόλυσης να ζητήσει με αίτησή του την επανάληψη της πειθαρχικής διαδικασίας από το Διοικητικό Συμβούλιο.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ζ
ΛΥΣΗ ΤΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΚΗΣ ΣΧΕΣΗΣ

Άρθρο 37
Αυτοδίκαιη λύση της εργασιακής σύμβασης

1. Η σύμβαση εργασίας λύεται αυτοδίκαια και χωρίς προειδοποίηση ή καταγγελία την ημέρα που ο εργαζόμενος θα συμπληρώσει όλες τις προϋποθέσεις για συνταξιοδότηση λόγω γήρατος, όπως αυτές καθορίζονται και απαιτούνται από τους ισχύοντες κάθε φορά Νόμους.

2. Αν ο εργαζόμενος παρά τη συμπλήρωση του ορίου ηλικίας δεν συγκεντρώσει τις απαιτούμενες ημέρες εργασίας για την συνταξιοδότηση του, το Διοικητικό συμβούλιο μετά από αίτηση του, μπορεί να παρατείνει την εργασιακή σύμβαση μέχρι την συμπλήρωση των ημερών αυτών, ’όχι όμως πέρα από το 70ο έτος της ηλικίας του και εφόσον το επιτρέπει η υγεία του.

Άρθρο 38
Απόλυση Τακτικού Προσωπικού

Το τακτικό προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α.Τ απολύεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου και ύστερα από γραπτή καταγγελία της εργασιακής σύμβασης στις ακόλουθες περιπτώσεις:

- Αν του επιβληθεί η πειθαρχική ποινή της οριστικής απόλυσης.
- Αν απουσιάσει αδικαιολόγητα από την υπηρεσία του επί πέντε (5) συνεχής εργάσιμες ημέρες ή δέκα (10) εργάσιμες ημέρες συνολικά μέσα στο ίδιο έτος.
- Ο εργαζόμενος απολύεται ή αποχωρεί από την εργασία του σε περίπτωση σωματικής ή πνευματικής ασθένειας που τον καθιστά ανίκανο για εργασία. Η ανικανότητα πιστοποιείται με γνωμάτευση της αρμόδιας επιτροπής του ΙΚΑ ή Κρατικού Νοσοκομείου.

Άρθρο 39
Παραίτηση Προσωπικού

1. Το προσωπικό που υπηρετεί στη Δ.Ε.Υ.Α.Τ δικαιούται να παραιτηθεί οποτεδήποτε, με υποβολή γραπτής δήλωσης στο Διοικητικό Συμβούλιο της Επιχείρησης.

2. Η λύση της εργασιακής σύμβασης επέρχεται μετά την πάροδο τριάντα (30) ημερών από την έκδοση της απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου ή μετά την πάροδο σαράντα πέντε (45) ημερών από την υποβολή της αίτησης και την παράλειψη του Διοικητικού Συμβουλίου να εκδώσει απόφαση. Σε περίπτωση σοβαρού και σπουδαίου λόγου η λύση της εργασιακής σύμβασης επέρχεται την ημέρα γνωστοποίησης του λόγου αυτού στον Πρόεδρο και τον Διευθυντή της επιχείρησης.

3. Ο εργαζόμενος μπορεί ελεύθερα να ανακαλέσει γραπτά την παραίτησή του πριν αυτή εισαχθεί στο Διοικητικό Συμβούλιο για συζήτηση.

Μετά την έκδοση της σχετικής απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου ο εργαζόμενος μπορεί με νέα του δήλωση να ανακαλέσει την παραίτηση του μέσα σε δέκα πέντε (15) ημέρες από την έκδοση της απόφασης.

Το Διοικητικό Συμβούλιο έχει το δικαίωμα να μην αποδεχθεί τη δήλωση ανάκλησης της παραίτησης.

4. Το Διοικητικό Συμβούλιο έχει το δικαίωμα να παρατείνει το χρόνο αποχώρησης του εργαζόμενου για τόσο χρονικό διάστημα όσο είναι απολύτως απαραίτητο για την τακτοποίηση των αναγκαίων και ειδικών εκκρεμοτήτων που έχουν σχέση με την εργασία του.

5. Ο παραιτούμενος υπάλληλος δεν μπορεί να εγκαταλείψει τη θέση του πριν παρέλθει ο χρόνος λύσης της εργασιακής σύμβασης, μέσα στον οποίο είναι υποχρεωμένος να τακτοποιήσει κάθε διαχειριστική, οικονομική ή άλλου είδους εκκρεμότητα με την επιχείρηση.

Άρθρο 40
Κίνητρα Εθελούσιας Εξόδου

1. Το προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α.Τ, με σκοπό την διευκόλυνση της επιχείρησης για την ανανέωση του προσωπικού της, εφόσον τεθεί από την Επιχείρηση σε συνεργασία με του εργαζόμενους και εφόσον συντρέχουν οι προϋποθέσεις για την συνταξιοδότηση του, έχει την δυνατότητα να αποχωρεί οικειοθελώς από την εργασία του πριν τη συμπλήρωση του ανώτατου ορίου ηλικίας για συνταξιοδότηση.

2. Στην περίπτωση αυτή καταβάλλεται ως κίνητρο πρόσθετη αποζημίωση της οποίας το ύψος και ο τρόπος καταβολής καθορίζονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Δ.Ε.Υ.Α.

3. Η απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου πρέπει να είναι γενική και να προβλέπει την καταβολή της ανωτέρω αποζημίωσης ομοιόμορφα σε όλο το προσωπικό.

4. Για την αποχώρηση και την καταβολή της πρόσθετης αποζημίωσης απαιτείται υποβολή σχετικής αίτησης από τον ενδιαφερόμενο, που εγκρίνεται κάθε φορά από το Διοικητικό Συμβούλιο της Δ.Ε.Υ.Α.Τ. Το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί να απορρίψει την αίτηση αν το επιβάλλουν οι ανάγκες της υπηρεσίας ή δεν το επιτρέπει η οικονομική κατάσταση της επιχείρησης.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΣΤ
ΑΛΛΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 41
Μετάταξη προσωπικού που κατέχει οργανικές θέσεις

1. Μεταβολή του κλάδου ή της κατηγορίας ή της ειδικότητας που ανήκει ο μισθωτός (μετάταξη) γίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο της Επιχείρησης ύστερα από αίτηση του ενδιαφερομένου, εφόσον υπάρχει κενή θέση και ο μετατασσόμενος έχει τα προσόντα για την κατάληψη θέσης στην οποία μετατάσσεται .

2. Για τη μετάταξη θα πρέπει να εκφράσουν γραπτώς τις απόψεις τους ο Διευθυντής της επιχείρησης και ο Προϊστάμενος του τμήματος προέλευσης αλλά και προορισμού του ενδιαφερόμενου.

Άρθρο 42
Μετακίνηση προσωπικού

1. Η οριστική μετακίνηση του προσωπικού από τη μια Υπηρεσία στην άλλη δεν επιτρέπεται, εκτός αν την επιβάλλουν ειδικές ανάγκες της Υπηρεσίας. Η μετακίνηση γίνεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

2. Επιτρέπεται η προσωρινή μετακίνηση του προσωπικού από Υπηρεσία σε Υπηρεσία ή από τμήμα σε τμήμα για εξυπηρέτηση πρόσκαιρων έκτακτων αναγκών της επιχείρησης.

Η προσωρινή μετακίνηση γίνεται ύστερα από απόφαση του Διευθυντή στην οποία ορίζεται η ανάγκη που την επέβαλε και η διάρκεια παραμονής του εργαζόμενου στη νέα Υπηρεσία.

3. Επιτρέπεται η μετακίνηση του προσωπικού από τμήμα σε τμήμα ή από γραφείο σε γραφείο της ιδίας Υπηρεσίας με σκοπό αφενός τη σφαιρική ενημέρωση του προσωπικού στα ζητήματα της Υπηρεσίας του και αφετέρου την κάλυψη των έκτακτων αναγκών.

4. Η μετακίνηση από τμήμα σε τμήμα γίνεται με απόφαση του Διευθυντή σε συνεργασία πάντοτε με τον προϊστάμενο του τμήματος, ενώ από γραφείο σε γραφείο γίνεται πάντοτε κατά την κρίση του Προϊσταμένου.

Άρθρο 43
Εβδομαδιαία κανονική απασχόληση προσωπικού

1. Το προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α.Τ εργάζεται εφαρμόζοντας την εκάστοτε ισχύουσα εργατική νομοθεσία ακολουθώντας την νομοθεσία των Ο.Τ.Α.

2. Το προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α.Τ εφαρμόζει τις ημέρες επίσημης αργίας και ημιαργίας που ακολουθεί ο ΟΤΑ.

3. Για το προσωπικό που απασχολείται πραγματικά τις Κυριακές ή τις ημέρες επίσημης αργίας σύμφωνα με την προηγούμενη παράγραφο, εφαρμόζονται οι εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

Άρθρο 44
Ζημίες-Κάλυψη υπευθύνων

1. Κάθε ζημία που προκαλείται στην επιχείρηση από βαριά αμέλεια των εργαζομένων ή κακή εκτέλεση της ανατιθέμενης υπηρεσίας μπορεί να καταλογιστεί ολόκληρη ή μέρος της στον υπεύθυνο για τη ζημία με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

2. Σε περίπτωση ατυχήματος, με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου μπορεί να καλυφθεί μέρος ή σύνολο των δικαστικών εξόδων και εν γένει δαπανών του υπεύθυνου της Δ.Ε.Υ.Α.Τ που θα απαγγελθεί σε βάρος του ποινική κατηγορία, αν το ατύχημα οφείλεται σε ανώτερη βία ή σε συγγνωστή αμέλεια άσχετα από την τελική κρίση του Δικαστηρίου.

3. Σε περίπτωση εργατικού ατυχήματος κατά τη διάρκεια των εκτελούμενων έργων, η Δ.Ε.Υ.Α.Τ αναλαμβάνει την κάλυψη των επιβλεπόντων των έργων υπαλλήλων της, με τις προϋποθέσεις της παραγράφου 2 του παρόντος.

Άρθρο 45
Επίδοση εγγράφων στο προσωπικό

Τα έγγραφα της επιχείρησης που απευθύνονται σε οποιοδήποτε εργαζόμενο και έχουν σχέση με την εργασία και την υπηρεσιακή του κατάσταση, επιδίδονται σ΄ αυτόν με ευθύνη του γραφείου προσωπικού. Για το σκοπό αυτό το γραφείο προσωπικού τηρεί βιβλίο παραλαβής εγγράφων, που υπογράφεται από αυτόν που παραλαμβάνει το έγγραφο.

Άρθρο 46
Μεταβατικές και άλλες ρυθμίσεις

1. Μετά την έγκριση του Οργανισμού αυτού τα στελέχη και όλο το προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α.Τ τοποθετούνται με βάση τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα τους στις θέσεις που προβλέπονται από αυτόν. Δεν επιτρέπεται καμιά μεταβολή σε βάρος των εργαζομένων της Επιχείρησης σε ότι αφορά τη μισθολογική κατάσταση και εξέλιξη τους, κατά την εφαρμογή του παρόντος Οργανισμού.

2. Σε περίπτωση μείωσης του αριθμού των οργανικών θέσεων, το τακτικό προσωπικό που θα πλεονάζει δεν απολύεται, αλλά παραμένει σαν υπεράριθμο και τοποθετείται ανάλογα με την ειδικότητα και τα προσόντα του μέχρι τη συνταξιοδότησή του.

3. Κάθε ενδεχόμενη μεταβολή στη νομική μορφή της Δ.Ε.Υ.Α.Τ δεν μπορεί να έχει καμία δυσμενή συνέπεια, οικονομική ή διοικητική σε βάρος του προσωπικού, που ήδη απασχολείται στη Δ.Ε.Υ.Α.Τ κατά το χρόνο της μεταβολής.

Άρθρο 47
Ερμηνεία και ισχύς του παρόντος Οργανισμού

1. Η ερμηνεία των διατάξεων του παρόντος Οργανισμού ανήκει στην αρμοδιότητα του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης.

2. Η τροποποίηση του παρόντος Οργανισμού γίνεται με την κάθε φορά προβλεπόμενη νόμιμη διαδικασία.

3. Μετά την έγκριση του Οργανισμού πρέπει να χορηγηθεί με απόδειξη παραλαβής ένα αντίγραφό του σε κάθε εργαζόμενο.

4. Αντίγραφο πρέπει να χορηγείται με απόδειξη παραλαβής και σε κάθε νεοπροσλαμβανόμενο εργαζόμενο στο τακτικό προσωπικό. Η υπογραφή της απόδειξης παραλαβής του αντίγραφου του Οργανισμού έχει την αναμφισβήτητη έννοια ότι ο εργαζόμενος έλαβε πλήρη γνώση του και τον αποδέχεται σαν εργατική σύμβαση.

Άρθρο 48
Τελικές Διατάξεις

Ο Οργανισμός αυτός θα αρχίσει να ισχύει αμέσως μετά την έγκριση του από τα αρμόδια όργανα.

ΕΙΔΙΚΟ ΑΡΘΡΟ
ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Από τις διατάξεις αυτής της απόφασης προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού της επιχείρησης το ύψος της οποίας δεν μπορεί να προσδιοριστεί.

Η παρούσα απόφαση να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ξάνθη, 25 Ιανουαρίου 2001

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΑΡΗΣ ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ